



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 50

Tahun : 2016

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Gunungkidul.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Kedudukan Sekretariat DPRD dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang kesekretariatan DPRD;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan DPRD;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kesekretariatan DPRD;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- f. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- g. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 5

(1) Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Sekretaris DPRD;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Bagian Tata Usaha yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
- c. Unsur Pelaksana : Bagian-Bagian yang terdiri dari subbagian-subbagian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Tata Usaha terdiri dari:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Perlengkapan;
- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
- d. Bagian Risalah dan Perundang-undangan terdiri dari:
 1. Subbagian Risalah;
 2. Subbagian Perundang-undangan;
- e. Bagian Persidangan dan Protokol terdiri dari:
 1. Subbagian Persidangan;
 2. Subbagian Humas dan Protokol; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan perlengkapan serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Sekretariat DPRD;
- d. penyiapan bahan dan penatausahaan Sekretariat DPRD;
- e. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- f. pelayanan administratif dan fungsional;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Tata Usaha;
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Sekretariat DPRD; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Tata Usaha.

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Perlengkapan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
 - g. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - h. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - i. mengelola perpustakaan dinas;
 - j. mengelola perjalanan dinas;
 - k. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - l. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - m. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - n. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - o. menyusun rincian tugas Sekretariat DPRD;
 - p. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - q. menganalisis beban kerja;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - s. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - t. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - v. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.
- (2) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perlengkapan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perlengkapan;
 - d. menyusun analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
 - e. mengelola barang milik daerah;

- f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perlengkapan;
- g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Subbagian Perlengkapan; dan
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perlengkapan.

Bagian Kedua

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data Sekretariat DPRD;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi Sekretariat DPRD;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- l. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang perencanaan dan keuangan; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 16

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan; dan
 - b. Subbagian Keuangan;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data Sekretariat DPRD;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, dan rencana kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun rencana kerja sama;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
 - m. menyusun laporan kinerja Sekretariat DPRD;
 - n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
 - o. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Subbagian Perencanaan; dan
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - d. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Subbagian Keuangan; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Bagian Risalah dan Perundang-undangan

Pasal 18

- (1) Bagian Risalah dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun risalah persidangan, memberikan telaah perundang-undangan, dan menyusun rancangan produk hukum DPRD.
- (2) Bagian Risalah dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Risalah dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Risalah dan Perundang-undangan;
- b. perumusan kebijakan teknis penyusunan risalah dan telaah perundang-undangan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Risalah dan Perundang-undangan;
- d. penyusunan risalah persidangan, telaah perundang-undangan, dan rancangan produk hukum DPRD;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Risalah dan Perundang-undangan;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Risalah dan Perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Risalah dan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bagian Risalah dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
 - a. Subbagian Risalah; dan
 - b. Subbagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Risalah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Risalah;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Risalah;
 - d. menyusun risalah persidangan DPRD;
 - e. menyusun resume hasil persidangan DPRD;
 - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Risalah;
 - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Subbagian Risalah; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Risalah.
- (2) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perundang-undangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perundang-undangan;
 - d. menyusun telaah dan penyajian produk hukum DPRD;
 - e. menyusun rancangan perundang-undangan produk hukum DPRD;
 - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perundang-undangan;
 - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Subbagian Perundang-undangan; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Protokol

Pasal 22

- (1) Bagian Persidangan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyelenggaraan persidangan, hubungan masyarakat, dan protokoler.
- (2) Bagian Persidangan dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Persidangan dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Protokol;
- b. perumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Protokol;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Persidangan dan Protokol;
- d. pelaksanaan penyiapan dan penyelenggaraan persidangan, hubungan masyarakat, dan protokoler;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Persidangan dan Protokol;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bagian Persidangan dan Protokol; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Persidangan dan Protokol.

Pasal 24

- (1) Bagian Persidangan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari:
 - a. Subbagian Persidangan; dan
 - b. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Protokol.

Pasal 25

- (1) Subbagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Persidangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Persidangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Persidangan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang persidangan DPRD;
 - e. menyusun jadwal persidangan;
 - f. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana persidangan;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Persidangan;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Subbagian Persidangan; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Persidangan.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - d. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan protokoler DPRD;
 - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri, dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Kabupaten Gunungkidul Nomor 180 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 147 Seri D); dan
- b. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 57 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 180 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 2 Seri D);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

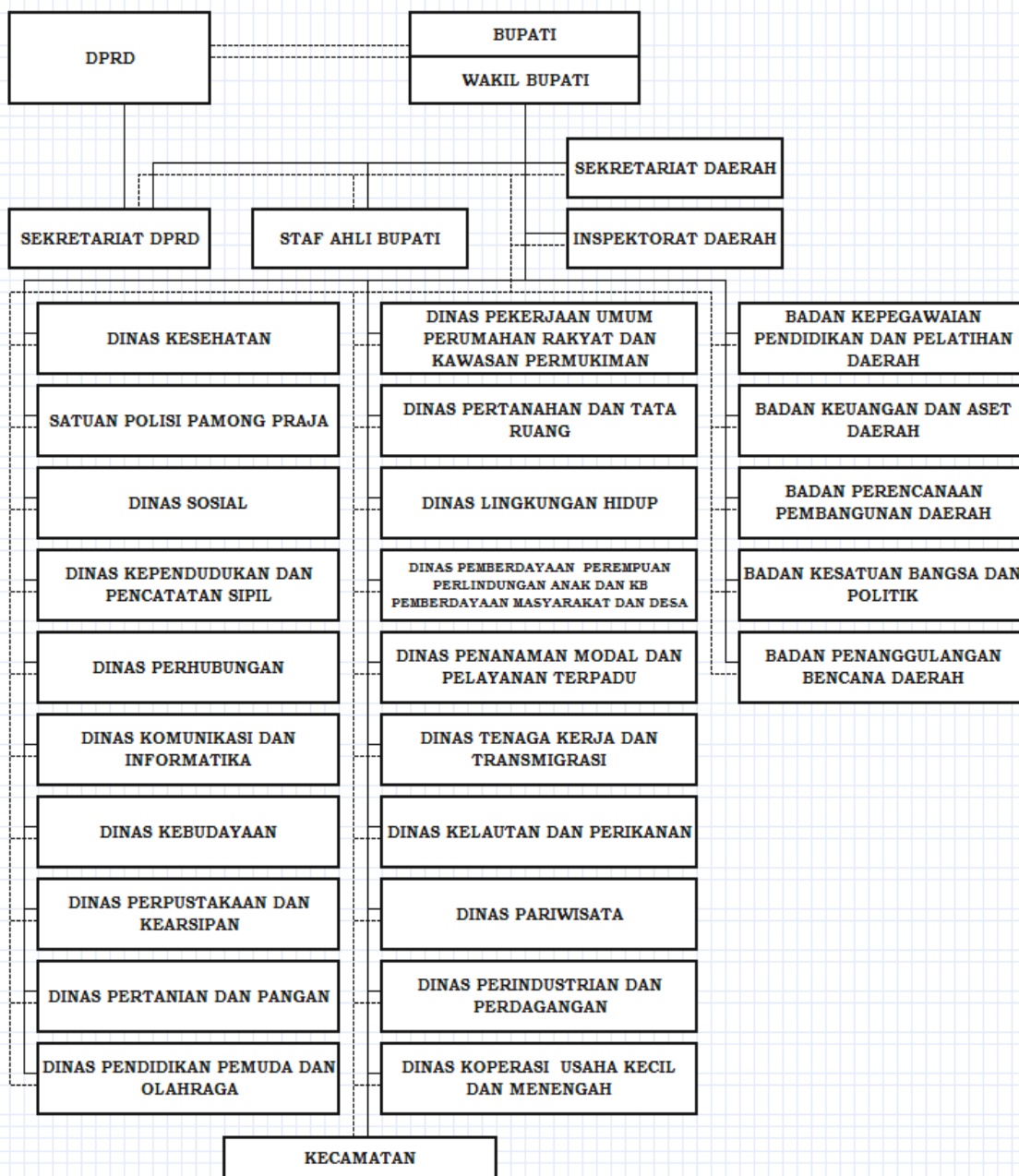
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 50 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



- : Komando
- - - - - : Koordinasi
- · - · - : Koordinasi Fungsional

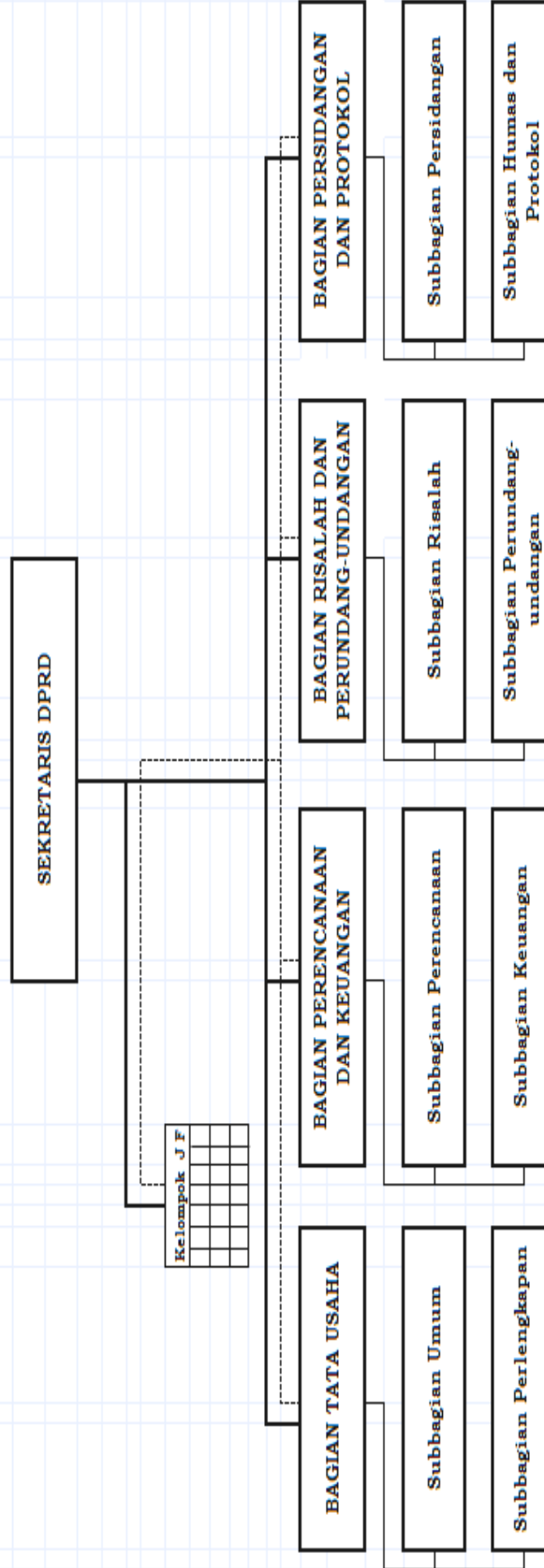
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II
 NOMOR 50 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



_____ : Garis Komando

..... : Garis Koordinasi

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH